

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
СПб ГБУ ДО  
СШОР по ВВС «Экран»  
от 14 августа 2023 г.  
протокол № 11

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом СПб ГБУ ДО  
СШОР по ВВС «Экран»  
от 22.08.2023 г. № 177-ос  
(Приложение № 11)

**Положение  
о личных делах обучающихся (спортсменов)  
дополнительным образовательным программам спортивной подготовки  
Санкт - Петербургского государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва  
по водным видам спорта «Экран»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о личных делах обучающихся (спортсменов) дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – Положение) Санкт - Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по водным видам спорта «Экран» (далее – Учреждение) регламентирует порядок ведения личных дел обучающихся (спортсменов) дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – Программа).

Определяет порядок действия отдела по учебно-спортивной работе (далее – отдел) всех работников отдела, участвующих в работе выше указанной документации.

1.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося и ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

1.3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

1.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

**II. Формирование личного дела**

2.1. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа Учреждения о приеме на обучение.

2.2. Личное дело обучающегося (спортсмена) формируется тренером-преподавателем. Для формирования личных дел тренер-преподаватель копирует представленные документы

2.3. В личное дело обучающегося (спортсмена) вкладываются:

- заявление о приеме на обучение;
- копия приказа о зачислении на обучение;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении поступающего или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося (спортсмена) противопоказаний, для освоения избранной Программы;
  - материалы результатов индивидуального (конкурсного) отбора;
  - полис обязательного медицинского страхования;
  - при необходимости могут запрашиваться копии ИНН и СНИЛС;
  - для вида спорта спорт лиц с поражением опорно-двигательного аппарата копия справки медицинской социальной экспертизы (МСЭ), подтверждающая ограниченные возможности здоровья;
  - согласия на обработку персональных данных;
- \*заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

### III. Ведение личного дела

3.1. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы в связи с изменением персональных данных обучающегося (спортсмена) и (или) родителей (законных представителей);
- копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Личные дела обучающихся (спортсменов) сортируются по видам спорта и группам тренера – преподавателя (далее – «Папка тренера»).

3.3. Контроль над формированием «Папки тренера» осуществляет инструктор-методист учебно-спортивного отдела по виду спорта.

Цель контроля: правильность оформления личных дел обучающихся (спортсменов).

3.4. Инструктор-методист вместе с тренером-преподавателем проверяет «Папку тренера» (состояние личных дел) ежегодно на начала учебно-тренировочного года (текущего года) на наличие необходимых документов.

3.5. По прохождению первого года или нескольких лет спортивной подготовки вносятся дополнительные сведения необходимые для работы (по мере изменения данных, например: о переводе к другому тренеру-преподавателю, переходе на другую дополнительную образовательную Программу спортивной подготовки (далее – Программа), о выполнении юношеских спортивных разрядов, спортивных разрядов и спортивных званий).

3.6. Тренеры-преподаватели, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из Учреждения.

3.7. В папку личных дел группы тренером-преподавателем вкладывается список группы по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер личного дела	Отметка о приеме (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении в порядке перевода (дата и номер приказа)

\*При изменении состава группы список обучающихся (спортсменов) обновляется.

3.8. При приеме на обучение в течение учебно-тренировочного года делается отметка о приеме лица на обучение, указываются дата и номер приказа. При отчислении обучающегося делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

3.9. При отчислении обучающегося (спортсмена) личное дело на руки не выдается.

При отчислении обучающегося (спортсмена) из Учреждения выдается справка о прохождении спортивной подготовки в Учреждении и при наличии юношеского спортивного разряда, спортивного разряда или спортивного звания выдается классификационная книжка спортсмена.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся (спортсменов) формируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом директора Учреждения и сдаются в архив Учреждения, хранятся 3 года.

4.2. При ликвидации Учреждения личные дела обучающихся (спортсменов) передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся (спортсменов) передаются на хранение в Государственный архив Санкт-Петербурга.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.